

〈令和8年度〉

# 東松山市 災害時職員行動 ハンドブック

## 利用に当たって

- 1 職員は、マニュアルを日頃から身近に置き、内容を理解しておきましょう。
- 2 職員は、あらかじめ本マニュアルに必要な情報を記入しておきましょう。
- 3 職場の異動により、担当する災害対応の分担・役割などに変更があった場合は、自分の任務を事前によく確認しておきましょう。

# 目次

## ○基本事項

はじめに	1
災害時の体制	2
災害対策本部の組織	4
災害時の事務分掌	5
職員の動員	16
服装と携行品等	17
平時の備蓄について	18

## ○風水害対応

避難情報の種別	19
警報・注意報の種別	20
初動業務一覧（風水害）	22

## ○地震対応

初動業務一覧（震災）	25
------------	----

## ○資料編

災害用伝言ダイヤルの使い方	28
連絡先一覧	29
QRコード	31
職員参集メールについて	33

# はじめに

地震や風水害などの災害から、市民の生命、身体及び財産を守るため、市職員は組織一体となって、様々な事案に対応する必要があります。そのためには、災害が発生した場合に自らがとるべき行動について、職員一人ひとりが事前に確認しておくことは、非常に大切です。

この「東松山市災害時職員行動ハンドブック」は、「東松山市地域防災計画」及び「東松山市業務継続計画・受援計画」の内容に基づき、災害時における市の体制、職員の動員・配備、各課の事務分掌や発災時に職員がとるべき行動などについて記載しています。

災害対策本部は、大きくその役割から「本部員会議」「災害対策本部事務局」などの意思決定、統括を行う部門と、具体的な対応を実施する「各部・各班」から構成されています。職員は、自分がどの体制でどこに配備され何を行うのか、他の部門との関係はどうなっているのかを確認しましょう。

このハンドブックを携帯するとともに、内容を確認し、常に災害へ備えてください。

# 災害時の体制

災害時の体制には、情報収集体制、警戒体制、非常体制とあり、体制に応じた職員の配備を L1 配備、L2 配備、L3-1 号配備、L3-2 号配備と区分します。配備の基準と配備ごとの活動内容は以下のとおりです。なお、震度 5 強以上の地震が発生した場合は、自動で非常体制となり、災害対策本部が設置されます。

配備区分・体制		基準	活動内容
L1	情報収集体制 災害情報連絡室の設置	【地震】原則として、震度 4 が発生した場合 【風水害等】気象警報等の発表が予想される場合又は台風が接近し被害発生が予想される場合。大規模火災、列車・航空機等の事故で副市長が必要と認めたもの	情報の収集及び報告並びに警報等の伝達を任務として活動
L2	警戒体制 災害警戒本部の設置	【地震】原則として、震度 5 弱が発生した場合 【風水害等】災害の発生が予想される場合（台風直撃等）又は水防警報の発表、水位周知がされた場合	被害状況調査及び非常体制に準じた避難を主体とした応急対策活動
L3	非常体制 災害対策本部の設置	1号 【地震】原則として、震度 5 強が発生した場合 【風水害等】特別警報が発表された場合又は相当規模の災害の発生が予想される場合	応急対策活動に即応できるように必要と認める職員を配備して活動
		2号 【地震】原則として、震度 6 弱以上が発生した場合 【風水害等】激甚な災害が発生した場合	組織及び機能の全てを挙げて活動

※雪害時は風水害等に準じた体制をとります。

※地震情報には、気象庁が震度 3 以上の揺れを観測した際に全国を 188 地域（東松山市は埼玉県北部）に区分して発表する「震度速報」、その後、震度計で、震度 3 以上の揺れを観測した市町村を発表する「震源・震度に関する情報」があり、体制の判断は、「震源・震度に関する情報」により行います。

「東松山市災害対策動員計画」を確認の上、年度ごとに、自分の参集場所、従事場所等、参集の配備区分、参集に備え待機する配備区分を記入しましょう。

年度	参集場所	従事場所等	参集の区分	待機の区分
(記入例) R7	市役所	本部事務局	L2	L1

基本事項

風水害対応

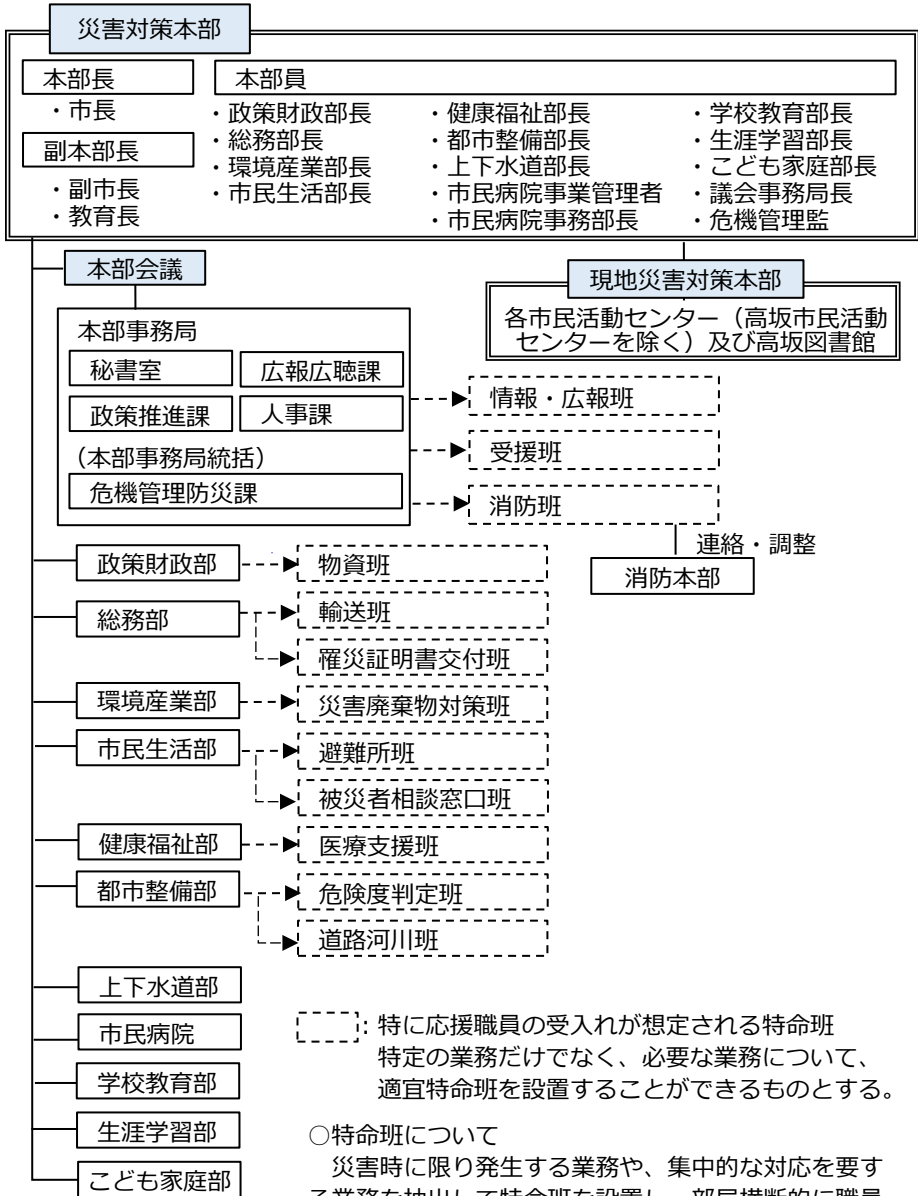
所属部署の災害対策非常連絡網を確認し、自分が連絡を受ける職員、自分が連絡をする職員とその電話番号を記入しましょう。

年度	連絡を受ける職員	連絡をする職員	電話番号

地震対応

資料編

# 災害対策本部の組織



# 災害時の事務分掌

## ○各部庶務担当課の事務分掌【共通】

部名	No	災害時の事務分掌
各部次長・庶務担当課【共通】	1)	部内職員の動員及び配置調整に関すること。
	2)	災害対策本部会議、部内の活動状況等に係る部内各課との連絡調整に関すること。
	3)	部内各施設の被害状況の調査、災害復旧及び応急利用状況のとりまとめに関すること。

## ○各課の事務分掌【共通】

課名	No	災害時の事務分掌
各課【共通】	1)	所管施設の被害状況の調査、災害復旧及び応急利用に関すること。
	2)	施設利用者の安否確認及び一時保護に関すること。
	3)	受援ニーズの把握及び報告に関すること。
	4)	災害時応援協定の運用に関すること。

## ○各課の事務分掌【政策財政部】

課名	No	災害時の事務分掌
政策推進課	1)	市内の被害状況の調査、伝達及び集約に関すること。
	2)	災害情報の収集及び整理に関すること。
	3)	災害の記録に関すること。
	4)	復旧復興に係る実施計画に関すること。
財政課	1)	災害予算の編成及び財源対策に関すること。
	2)	災害予算の管理及び総理に関すること。
	3)	災害予算と災害に伴う予算執行に係る国・県・他の自治体等からの調査及び報告に関すること。
契約検査課	1)	災害復旧及び復興に関する工事の契約に関すること。
	2)	災害対策に係る物品調達の契約に関すること。

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

## 【政策財政部】

課名	No	災害時の事務分掌
広報広聴課	1)	報道機関に対する情報提供、協力要請及びその他の連絡に関すること。
	2)	災害情報の発信に関すること。
	3)	臨時広報紙の発行に関すること。
情報政策課	1)	庁内及び庁外の電子機器、OA 機器類等の被害状況の把握に関すること。
	2)	庁内及び庁外 LAN の被害状況の把握及び復旧に関すること。
	3)	被害状況に応じた保守業者への連絡及び復旧までの調整に関すること。
	4)	災害対策本部設置に係る OA 機器類等の設置に関すること。
会計課	1)	災害対策本部会議との連絡調整に関すること。
	2)	物品及び金銭の出納に関すること。
	3)	義援金受付口座の開設に関すること。
	4)	食料、燃料、生活物資等の調達に関すること。
	5)	物資の集積、配給及び管理に関すること。

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

## 【総務部】

課名	No	災害時の事務分掌
総務課	1)	公用車の集中管理に関すること。
	2)	車両の需要把握及び調達に関すること。
	3)	災害時におけるバス利用に関すること。
	4)	災害時における物資の輸送に関すること。
管財課	1)	市有地の応急利用に関すること。
	2)	災害対策本部設置に係る機器等の設置に関すること。
人事課	1)	職員の動員計画及び配置に係る調整に関すること。
	2)	県・他の地方公共団体に係る応援・受援要請の調整に関すること。
	3)	派遣職員及び被派遣職員の扱いに関すること。
	4)	職員の安否確認及び被災状況の把握に関すること。
	5)	職員の給食対応、衛生管理及び後方支援に関すること。

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

## 【総務部】

課名	No	災害時の事務分掌
課税課	1) 2) 3)	住家の被害調査及び記録に関すること。 住家の被害程度の判定に関すること。 罹災証明書の交付に関すること。
収税課	1) 2) 3)	被災者の市税等相談に関すること。 被災者の市税等徴収猶予及び減免申請の受付に関すること。 被災証明の交付に関すること。
選挙管理委員会事務局	1)	災害対策本部会議との連絡調整に関すること。
監査委員事務局	1)	災害対策本部会議との連絡調整に関すること。
議会事務局	1) 2) 3)	災害対策本部会議との連絡調整に関すること。 議員の安否確認及び被災状況の把握に関すること。 議員への連絡調整に関すること。

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

## 【環境産業部】

課名	No	災害時の事務分掌
環境政策課	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	有害物資（放射性物質含む）等による汚染状況等の調査及び報告に関すること。 大気汚染、水質汚濁等、環境に関する県及び関係団体との連絡調整に関すること。 遺体の搬送、遺体安置所等の総合調整に関すること。 火葬施設の利用調整並びに他市町村及び葬祭業者への協力要請に関すること。 埋葬に関すること。 ペットの適正管理に関すること。 動物愛護に関する県及び動物救援本部との連絡調整に関すること。
廃棄物対策課	1) 2) 3)	被災地におけるごみ処理に関すること。 災害における廃棄物処理に関すること。 他団体からの職員等の受入れ及び調整に関すること。

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

### 【環境産業部】

課名	No	災害時の事務分掌
農業振興課	1) 2) 3) 4) 5)	農作物、農地及び農業用施設等の農業被害の調査に関する事 農地及び農業用施設の災害復旧に関する事 県、農業協同組合及び農業関係団体との連絡調整に関する事 農業者に対する復旧の促進及び資金の融資に関する事 農業被害に対する支援措置及び相談に関する事
商工観光課	1) 2) 3) 4)	商工業の被害状況の総括に関する事 国、県、商工会及び商工業関係団体との連絡調整に関する事 被災による離職者等の雇用対策に関する事 中小企業の復興に係る情報提供及び相談に関する事
農業委員会 事務局	1) 2)	災害対策本部会議との連絡調整に関する事 農業振興課の業務に関する事

※部の所属については、「東松山市災害対策本部要綱」によります。

### 【市民生活部】

課名	No	災害時の事務分掌
地域支援課	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11)	自治会連合会との連携に関する事 指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営に関する事 避難所担当職員に対する災害情報の伝達提供に関する事 避難者情報の収集及び避難者への情報発信に関する事 被災者ニーズの把握と要請に関する事 在宅避難者の把握と支援に関する事 被災者台帳の作成に関する事 被服及び寝具、その他生活必需品の配布又は貸与に関する事 炊き出し、その他食品の配布に関する事 食料、燃料、生活物資等の調達に関する事 物資の集積、配給及び管理に関する事

【市民生活部】

課名	No	災害時の事務分掌
危機管理 防災課	1)	災害対策本部及び現地災害対策本部の設置及び廃止に関すること。
	2)	災害対策本部の事務局に関すること。
	3)	災害対策本部会議に関すること。
	4)	特命班の設置に関すること。
	5)	災害救助法の適用・実施の可否に関すること。
	6)	災害救助法に関する情報の収集及び報告に関すること。
	7)	自衛隊の災害派遣要請に関すること。
	8)	避難情報等の発令、気象情報の伝達に関すること。
	9)	県、関係機関との連絡調整に関すること。
	10)	消防本部との連絡調整に関すること。
	11)	要救助現場の情報収集と対処に関すること。
	12)	危険物等の監視警戒及び応急対策の補助に関すること。
	13)	行方不明者に関すること。
	14)	災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援護資金等に関すること。
	15)	被災者生活再建支援金に関すること。
	16)	避難施設の開設指示に関すること。
	17)	水防監視班に関すること。
市民課	1)	被災者相談窓口に関すること。
人権市民 相談課	1)	被災者の人権相談に関すること。
	2)	避難所班の業務に関すること。
秘書室	1)	災害対策本部長及び副本部長の秘書に関すること。
	2)	災害の視察及び見舞いの応接に関すること。

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

【健康福祉部】

課名	No	災害時の事務分掌
社会福祉課	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	日本赤十字社及び社会福祉協議会との連絡調整に関すること。 団体との連携による災害ボランティアセンターの設置及び運営に関すること。 社会福祉協議会との連携によるボランティアの統括に関すること。 市内におけるボランティア活動の状況の把握に関すること。 福祉避難所の開設及び運営に関すること。 避難行動要支援者の把握等に関すること。 義援金の受付及び支給に関すること。
障害者福祉課	1) 2) 3)	災害時の障害者への応急措置及び相談に関すること。 医療機関及び障害者福祉施設との連絡及び総合調整に関すること。 障害者の安否確認に関すること。
高齢介護課	1) 2) 3) 4) 5) 6)	災害時の高齢者への応急措置及び相談に関すること。 医療機関、高齢者福祉施設等との連絡調整に関すること。 高齢者福祉施設利用者の安否確認に関すること。 要介護者の安否確認に関すること。 介護保険料の減免に関すること。 被災者の入浴支援に関すること。
保険年金課	1) 2) 3) 4)	国民健康保険の運用に関すること。 後期高齢者医療制度の運用に関すること。 年金事務所との連絡調整に関すること。 被災者の各種保険料（税）の減免に関すること。
健康推進課	1) 2) 3) 4) 5) 6)	被災者の健康管理及び保健、医療等の相談に関すること。 防疫活動（感染症予防を含む。）に関すること。 医師会及び各医療機関との連絡調整に関すること。 食品衛生監視に関すること。 救護所の設置に関すること。 他団体からの職員等の受入れ及び調整に関すること。

## 【都市整備部】

課名	No	災害時の事務分掌
都市計画課	1) 2)	1) 応急仮設住宅建設用地等の確保に関する事 2) 公園施設の災害復旧に関する事。
市街地整備課	1)	1) 宅地に流入した土砂等の処理に関する事。
住宅建築課	1) 2) 3) 4) 5)	1) 応急仮設住宅の建設及び維持管理に関する事。 2) 民間賃貸住宅の提供支援に関する事。 3) 被災建築物の応急危険度判定に関する事。 4) 被災宅地の危険度判定に関する事。 5) 住宅の応急修理に関する事。
建設管理課	1) 2) 3)	1) 各道路管理者や関係機関との連絡調整及び作業協力に関する事。 2) 幹線道路等のパトロールに関する事。 3) 交通規制に関する事。
道路河川課	1) 2) 3) 4) 5)	1) 幹線道路等の応急措置及び生活道路の確保に関する事。 2) 道路及び橋りょう等の災害復旧に関する事。 3) 道路障害物等の除去に関する事。 4) 緊急輸送道路の確保に関する事。 5) 幹線道路等の応急措置及び生活道路の確保に関する事。

## 【上下水道部】

課名	No	災害時の事務分掌
上下水道経営課	1) 2) 3) 4)	1) 上下水道料金の減免に関する事。 2) 応急給水に関する事。 3) 災害時における上下水道の広報に関する事。 4) 関係機関等との連絡調整に関する事。
水道施設課	1) 2)	1) 上水道施設の被害状況の調査及び災害復旧に関する事。 2) 埼玉県企業局との連絡調整に関する事。
下水道施設課	1) 2) 3) 4) 5)	1) 下水道施設の被害状況の調査及び災害復旧に関する事。 2) 被災地域のし尿処理に関する事。 3) 災害時における仮設トイレ等の供給に関する事。 4) 被災者のし尿処理手数料の減免に関する事。 5) 被災者の浄化槽清掃費補助金に関する事。

### 【市民病院】

部名	No	災害時の事務分掌
診療部 診療支援部 患者総合支援センター 看護部	1) 2)	入院患者及び負傷者の医療救護に関すること。 入院患者の安全確保に関すること。
事務部	1) 2) 3) 4)	病院機能の保全に関すること。 市民病院の患者受入体制に関すること。 医療人材の派遣要請及び医療物資の調達に関すること。 医療支援班との連絡調整に関すること。

### 【学校教育部】

課名	No	災害時の事務分掌
教育総務課	1)	教育委員会との連絡調整に関すること。
学校教育課	1) 2) 3) 4) 5)	児童生徒の安否確認及び一時保護に関すること。 保護者へ児童生徒の引渡しに関すること。 教職員の安否確認に関すること。 通学路の安全確認に関すること。 被災児童生徒への教材及び学用品の給与に関すること。

### 【生涯学習部】

課名	No	災害時の事務分掌
生涯学習課	1) 2) 3) 4)	帰宅困難者対策に関すること。 帰宅困難者の一時滞在施設の開設及び運営に関すること。 史料等の被害状況の調査及び維持保全に関すること。 指定文化財の被害状況の調査及び維持保全に関すること。 (埋蔵文化財センター)
スポーツ課	1)	各課の事務分掌【共通】

【こども家庭部】

課名	No	災害時の事務分掌
こども支援課	1) 2)	被災児童の相談に関する事。 被災児童の支援に関する事。
保育課	1) 2) 3) 4)	保育施設等の児童の安否確認及び一時保護に関する事。 保育施設等の児童の保護者への引渡しに関する事。 保育の一時休止及び再開に関する事。 一時保育の実施に関する事。

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

○災害時の事務分掌【特命班】

○特命班の事務分掌【共通】

特命班名	課名	No	災害時の事務分掌
特命班【共通】		1)	応援職員等の受入れ及び管理に関すること。

○特命班の事務分掌

特命班名	課名	No	災害時の事務分掌
情報・広報班	政策推進課	1)	市内の被害状況の調査、伝達及び集約に関すること。
		2)	災害情報の収集及び整理に関すること。
		3)	災害の記録に関すること。
	広報広聴課	1)	報道機関に対する情報提供、協力要請及びその他の連絡に関すること。
		2)	災害情報の発信に関すること。
		3)	臨時広報紙の発行に関すること。
消防班	危機管理 防災課	1)	消防本部との連絡調整に関すること。
		2)	要救助現場の情報収集及び対処に関すること。
		3)	危険物等の監視警戒及び応急対策の補助に関すること。
		4)	行方不明者に関すること。
輸送班	総務課	1)	車両の需要把握及び調達に関すること。
		2)	災害時におけるバス利用に関すること。
		3)	災害時における物資の輸送に関すること。
罹災証明書 書交付班	課税課	1)	住家の被害調査及び記録に関すること。
		2)	住家の被害程度の判定に関すること。
		3)	罹災証明書の交付に関すること。
物資班	会計課 地域支援課	1)	食料、燃料、生活物資等の調達に関すること。
		2)	物資の集積、配給及び管理に関すること。
避難所班	地域支援課	1)	指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営に関すること。
		2)	避難所担当職員に対する災害情報の伝達提供に関すること。
		3)	避難者情報の収集及び避難者への情報発信に関すること。
		4)	被災者ニーズの把握及び要請に関すること。
		5)	在宅避難者の把握及び支援に関すること。

特命班名	課名	No	災害時の事務分掌
医療支援班	健康推進課	1) 2) 3) 4) 5) 6)	被災者の健康管理、保健、医療等の相談に関すること。 防疫活動（感染症予防を含む。）に関すること。 医師会及び各医療機関との連絡調整に関すること。 食品衛生監視に関すること。 救護所の設置に関すること。 他団体からの職員等の受入れの調整に関すること。
危険度判定班	住宅建築課	1) 2)	被災建築物の応急危険度判定に関すること。 被災宅地の危険度判定に関すること。
道路河川班	建設管理課	1) 2)	幹線道路等のパトロールに関すること。 交通規制に関すること。
	道路河川課	1) 2) 3)	幹線道路等の応急措置及び生活道路の確保に関すること。 道路、橋りょう等の災害復旧に関すること。 河川、水路及び池沼（農業用を除く。）の災害復旧に関すること。
受援班	人事課	1) 2) 3)	職員の動員計画及び配置に係る調整に関すること。 県その他の地方公共団体に係る応援及び受援要請の調整に関すること。 派遣職員及び被派遣職員の扱いに関すること。
災害廃棄物対策班	廃棄物対策課	1) 2) 3)	被災地におけるごみ処理に関すること。 災害における廃棄物処理に関すること。 他団体からの職員等の受入れ及び調整に関すること。
被災者相談窓口班	市民課	1)	被災者相談窓口に関すること。

# 職員の動員

「災害時の体制（2 頁）」の基準により配備区分が決定し職員を動員します。

## 【就業時間内】

部長から各所属長に連絡し、各部にて動員します。

## 【就業時間外】

### ・地震発生時

職員参集メールによる連絡のほか、所属部署については、「地震発生時の災害対策非常連絡網」により、避難所については、「避難所開設時非常連絡網」により動員します。なお、震度 5 強以上の地震が発生したときは、「地震発生時の災害対策非常連絡網」、「避難所開設時非常連絡網」による動員はありません。震度 5 強では L3-1 号配備となり該当する職員が、震度 6 弱では L3-2 号配備となり全職員が参集場所へ向かってください。

### ・風水害時

所属部署については、「風水害時の災害対策非常連絡網」により、避難所については、「避難所開設時非常連絡網」により、水防監視班については、危機管理防災課から各拠点の班長へ連絡し動員します。

### ・降雪時

「除雪班連絡網」により動員します。

震度 5 強以上（L3-1 号配備又は L3-2 号配備）の地震が発生した場合、職員は以下のとおり行動します。

勤務時間内	勤務時間外
①自分自身の安全確保 ②来庁者等の安全確認 ③3 頁に記入した場所へ参集又は参集の準備 ④職員の安否確認 ⑤情報連絡手段の確保・確認	①自分自身の安全確保 ②家族の安否確認 ③3 頁に記入した場所へ参集又は参集の準備 ④職員の安否確認 ⑤情報連絡手段の確保・確認

# 服装と携行品等

夜間・休日など、勤務時間外に災害が発生した際は、動きやすい服装で指定の場所に参集しましょう。

公共交通機関の運休や、通勤経路の寸断も想定されます。交通手段や安全なルートを複数検討しておきましょう。

## 服装



## 携行品

- 飲料水、食料、着替え、タオル
- 現金（10円玉など小銭があれば便利）
- 携帯ラジオ、懐中電灯、電池
- 携帯電話、予備充電
- 運動靴（上履き）、長靴、カッパ、軍手
- 日用品（メガネ、薬、マスク、生理用品）
- アルコール消毒液、体温計、ハンドソープ
- その他（身分証明書、ビニール袋など）

これらを両手が自由になるカバンに入れて携行しましょう。

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

# 平時の備蓄について

災害発生から数日間は物流が止まり、普段通りに買い物できないことが考えられます。家族の人数分の食料や生活必需品は最低でも3日分、できれば一週間分を備蓄しましょう。

日頃の買い置き

※保存性のよい食料や飲料水を買置きし、消費したら補充

3日分、できれば一週間分の食料

※缶詰、レトルト食品、栄養補助食品、調味料、スープなど

水（大人1人当たり2～3リットル/日）

燃料（カセットコンロ・カセットガス、固形燃料）

缶切り、ラップ

毛布、寝袋

医薬品

衣類（下着、防寒具、紙おむつなど）



# 避難情報の種別

大規模な風水害が発生した場合、又は発生する危険性が高まった場合、気象情報が発表され、市は避難情報を発令します。

緊急度	警戒レベル 状況	避難情報等	とるべき行動
	警戒レベル <b>1</b> 今後気象状況 悪化のおそれ	<b>早期注意情報</b> 気象庁が発表	災害への心構えを 高める
	警戒レベル <b>2</b> 気象状況悪化	<b>レベル2大雨注意報 レベル2氾濫注意報など</b> 気象庁が発表	自らの避難行動を 確認
	警戒レベル <b>3</b> 災害の おそれあり	<b>高齢者等※避難</b> 東松山市が発令 ※避難先までの移動に時間がかかる方 気象庁が発表する レベル3大雨警報、 レベル3氾濫警報など	危険な場所から 高齢者等は避難 
	警戒レベル <b>4</b> 災害の おそれ高い	<b>避難指示</b> 東松山市が発令 気象庁が発表する レベル4氾濫危険警報、 レベル4土砂災害危険警報など	危険な場所から 全員避難 
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     災害発生 危険が迫る                 </div> ～～～ <警戒レベル <b>4</b> までに必ず避難！> ～～～			
	警戒レベル <b>5</b> 災害発生 又は切迫	<b>緊急安全確保</b> 東松山市が発令 災害の状況を確実に把握できるものでないため、 必ず発令されるものではありません。 気象庁が発表する レベル5大雨特別警報、 レベル5氾濫特別警報など	命の危険 直ちに 安全確保！ 

高

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

# 警報・注意報の種別

## 注意報・警報・危険警報・特別警報

レベル 2 大雨注意報	河川が増水することにより、災害が起こるおそれがあるときに発表される。また、短時間の集中豪雨等で水路や下水道等が氾濫し、災害が起こるおそれがあるときに発表される。
レベル 3 大雨警報	河川が増水することにより、重大な災害が起こるおそれがあるときに発表される。また、短時間の集中豪雨等で水路や下水道等が氾濫し、重大な災害が起こるおそれがあるときに発表される。
レベル 4 大雨危険警報	河川が増水することにより、重大な災害が起こるおそれが大きいときに発表される。また、短時間の集中豪雨等で水路や下水道等が氾濫し、重大な災害が起こるおそれが高いときに発表される。
レベル 5 大雨特別警報	大雨により、重大な災害が起こるおそれが著しく大きい場合に発表される。
レベル 2 氾濫注意報	河川が増水することにより、氾濫注意水位に到達し、さらに水位の上昇が見込まれるとき、氾濫注意水位以上でかつ避難判断水位未満の状態が継続しているとき、避難判断水位に到達したが、水位の上昇が見込まれないときに発表される。
レベル 3 氾濫警報	河川が増水することにより、氾濫危険水位に到達すると見込まれるとき、避難判断水位に到達しさらに水位の上昇が見込まれるとき、氾濫危険情報を発表中に氾濫危険水位を下回ったとき（避難判断水位を下回った場合を除く）、避難判断水位を超える状態が継続しているとき（水位の上昇の可能性がなくなった場合を除く）に発表される。
レベル 4 氾濫危険警報	河川が増水することにより、急激な水位上昇によりまもなく氾濫危険水位を超えさらに水位の上昇が見込まれるとき、氾濫危険水位に到達したとき、氾濫危険水位を超える状態が継続しているときに発表される。
レベル 5 氾濫特別警報	氾濫が発生または切迫したときに発表される。

レベル2 土砂災害注意報	大雨により、土砂災害が起こるおそれがあるときに発表される。
レベル3 土砂災害警報	大雨により、重大な土砂災害が起こるおそれがあるときに発表される。
レベル4 土砂災害危険警報	大雨により、重大な土砂災害が起こるおそれが大きいときに発表される。
レベル5 土砂災害特別警報	大雨により、重大な土砂災害が起こるおそれが著しく大きいときに発表される。

## その他の気象に関する情報

気象防災速報 (記録的短時間大雨)	レベル3大雨警報等が発表されている状況で、数年に一度しか起こらないような記録的な短時間の大雨を観測したときに発表される。
気象防災速報 (線状降水帯発生)	線状降水帯が発生し、大雨による災害発生の危険度が急激に高まっているときに発表される。
気象防災速報 (線状降水帯直前予測)	今後3時間以内に、線状降水帯発生の可能性が高まった場合に、発表される。
気象解説情報 (線状降水帯半日予測)	線状降水帯による大雨の可能性が高いことが予想された場合に、大雨に対する心構えを一段高めてもらうことを目的として、半日程度前を目安に発表される。

### (参考) 令和元年東日本台風における主な気象情報

- ・10月11日 18:14 大雨注意報 発表
- ・10月12日 4:06 大雨警報 発表
- ・10月12日 7:24 洪水警報 発表
- ・10月12日 12:05 暴風警報 発表
- ・10月12日 16:05 土砂災害警戒情報 発表
- ・10月12日 17:10 大雨特別警報 発表
- ・10月13日 0:40 大雨特別警報 解除
- ・10月13日 19:15 土砂災害警戒情報 解除
- ・10月13日 19:31 大雨警報 解除
- ・10月17日 19:02 洪水警報 解除

※詳細は「令和元年東日本台風水害対応に関する検証報告書」を参照

※気象情報は令和8年5月改正されています。

# 初動業務一覧（風水害）

災害発生前及び発災当日に各部が実施する主な非常時優先業務の一覧です。2日目以降の対応は、「東松山市業務継続計画・受援計画」を参照してください。

## 【本部事務局】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報連絡室の設置及び運営</li> <li>・災害警戒本部の設置及び運営</li> <li>・災害対策本部、現地災害対策本部の設置</li> <li>・災害対策本部会議の開催</li> <li>・避難情報等の発令、気象情報の伝達</li> <li>・水防警報等発令時の消防機関への出動要請</li> <li>・避難施設の開設指示</li> <li>・水防監視班の編成、出動、監視及び警戒活動指示</li> <li>・報道機関等への情報提供</li> <li>・職員の動員計画及び配置に係る調整</li> </ul>	
発災当日(1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の被害状況の調査、伝達及び集約</li> <li>・災害情報の発信</li> <li>・災害救助法の適用申請</li> <li>・行方不明者の捜索、情報収集</li> <li>・安否不明者リストの作成、安否情報の受付</li> <li>・広域避難の検討、避難先の調整</li> <li>・災害時の視察及び見舞の応接</li> </ul>	

## 【政策財政部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品及び金銭の応急出納</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の出納及び保管管理</li> <li>・現金及び財産の記録管理</li> </ul>
発災当日(1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害復旧及び復興に関する工事の契約</li> <li>・食料、生活物資等の調達要請及び管理</li> <li>・燃料の調達及び管理</li> <li>・義援金受付口座の開設</li> <li>・物資拠点の開設</li> <li>・庁内及び庁外の電子機器、OA機器類等の被害状況の把握及び復旧</li> <li>・庁内及び庁外LANの被害状況の把握及び復旧</li> </ul>	

## 【総務部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車の管理</li> <li>・車両の需要把握及び調達</li> <li>・災害対策本部設置に係る機器等の設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管理</li> <li>・庁舎管理</li> <li>・普通財産の管理等</li> </ul>
発災当日(1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・議員の安否確認及び被災状況の把握</li> </ul>	

## 【環境産業部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前		
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・農作物、農地及び農業用施設等の農業被害の調査</li> <li>・体制整備（廃棄物対策課）</li> <li>・災害廃棄物の発生量の推計</li> <li>・必要な資機材の確保</li> <li>・仮置場の設置準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物の収集、運搬及び処理</li> <li>・廃棄物の減量、再利用及び資源化等</li> </ul>

## 【市民生活部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導の実施（避難所担当職員）</li> <li>・指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長及び副市長の日程調整及び管理</li> <li>・市長及び副市長への面会依頼対応</li> <li>・住所異動等の届出受理及びデータ入力</li> <li>・中長期在留者居住地届出及び特別永住者の事務</li> <li>・印鑑登録、廃止等の届出受理</li> <li>・出生届、婚姻届等各種戸籍届出の受理、内容審査等</li> </ul>
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・被災者台帳の作成</li> <li>・食料、燃料、生活物資等の調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性相談、DV相談、犯罪被害者支援、法律相談、行政相談、市民相談</li> </ul>

## 【健康福祉部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護の申請</li> <li>・生活保護費の支給</li> <li>・生活困窮者の自立支援</li> </ul>
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・災害ボランティアセンターの設置支援</li> <li>・福祉避難所の開設・運営</li> <li>・避難行動要支援者の安否確認の実施</li> <li>・要配慮者への巡回サービスの実施</li> <li>・要配慮者向けの相談窓口の設置</li> <li>・要介護者・障害者の安否確認</li> <li>・災害時の高齢者・障害者への応急措置及び相談</li> <li>・高齢者・障害者福祉施設利用者の安否確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども家庭センターの管理、運営</li> <li>・高齢者・障害者に対する虐待防止及び権利擁護</li> </ul>

### 【都市整備部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急輸送道路等のパトロール</li> <li>・交通規制の実施</li> </ul>	
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査及び応急復旧の実施</li> <li>・災害復旧事業計画の作成</li> </ul>	

### 【上下水道部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設のパトロール</li> <li>・水質検査及び監視</li> </ul>	
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査及び応急対策の実施</li> <li>・上下水道の広報</li> <li>・応急給水の実施</li> <li>・災害復旧事業計画の作成</li> </ul>	

### 【学校教育部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・児童生徒の安否確認及び一時保護の状況把握</li> <li>・保護者へ児童生徒の引渡し状況把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育長のスケジュール管理</li> <li>・学校の事件、事故対応</li> </ul>
発災当日 (1日)		

### 【生涯学習部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前		
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・帰宅困難者の誘導支援、飲料水、食料の提供</li> <li>・一時滞在施設の開設、運営</li> <li>・指定文化財の被害状況の調査</li> <li>・指定文化財の維持保全</li> </ul>	

### 【こども家庭部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
災害発生前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育施設等の児童の保護者への引渡し状況の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援センターの管理運営及び利用許可</li> <li>・児童相談、要保護児童対策地域協議会、児童虐待予防に関する業務</li> </ul>
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・乳幼児、妊産婦の避難に関する相談窓口の設置・運営</li> <li>・被災子育て世帯の支援</li> <li>・保育施設等の児童の安否確認及び一時保護の状況把握</li> </ul>	

# 初動業務一覧（震災）

発災当日に各部が実施する主な非常時優先業務の一覧です。2日目以降の対応は「東松山市業務継続計画・受援計画」を参照してください。

## 【本部事務局】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部、現地災害対策本部の設置</li> <li>・避難情報等の発令、気象情報の伝達</li> <li>・市内の被害状況の調査、伝達及び集約</li> <li>・災害情報の発信</li> <li>・報道機関等への情報提供</li> <li>・避難施設の開設指示</li> <li>・災害対策本部会議の開催</li> <li>・災害救助法の適用申請</li> <li>・行方不明者の捜索、情報収集及び安否情報の提供</li> <li>・災害時の視察及び見舞の応接</li> </ul>	

## 【政策財政部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害復旧及び復興に関する工事の契約</li> <li>・物品及び金銭の応急出納</li> <li>・食料、生活物資等の調達要請及び管理</li> <li>・燃料の調達及び管理</li> <li>・義援金受付口座の開設</li> <li>・物資拠点の開設</li> <li>・庁内及び庁外の電子機器、OA 機器類等の被害状況の把握及び復旧</li> <li>・庁内及び庁外 LAN の被害状況の把握及び復旧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の出納及び保管管理</li> <li>・現金及び財産の記録管理</li> </ul>

## 【総務部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・市有施設の緊急点検</li> <li>・災害対策本部設置に係る機器等の設置</li> <li>・公用車の管理</li> <li>・車両の需要把握及び調達</li> <li>・議員の安否確認及び被災状況の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管理</li> <li>・庁舎管理</li> </ul>

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

**【環境産業部】**

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・農作物、農地及び農業用施設等の農業被害の調査</li> <li>・体制整備（廃棄物対策課）</li> <li>・災害廃棄物の発生量の推計</li> <li>・必要な資機材の確保</li> <li>・仮置場の設置基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物の収集、運搬及び処理</li> <li>・廃棄物の減量、再利用及び資源化等</li> </ul>

**【市民生活部】**

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・避難誘導の実施（避難所担当職員）</li> <li>・指定緊急避難場所及び指定避難所の開設及び運営</li> <li>・指定緊急避難場所及び指定避難所での巡回相談</li> <li>・食料、燃料、生活物資等の調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長及び副市長の日程調整及び管理</li> <li>・市長及び副市長への面会依頼対応</li> <li>・女性相談、DV相談、犯罪被害者支援、法律相談、行政相談、市民相談</li> </ul>

**【健康福祉部】**

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・救護所の設置</li> <li>・医療救護班の派遣要請</li> <li>・災害ボランティアセンターの設置支援</li> <li>・福祉避難所の開設・運営</li> <li>・避難行動要支援者の安否確認の実施</li> <li>・要配慮者への巡回サービスの実施</li> <li>・要配慮者向けの相談窓口の設置</li> <li>・要介護者・障害者の安否確認</li> <li>・高齢者・障害者福祉施設利用者の安否確認</li> <li>・災害時の高齢者・障害者への応急措置及び相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護の申請</li> <li>・生活保護費の支給</li> <li>・生活困窮者の自立支援</li> <li>・高齢者・障害者に対する虐待防止及び権利擁護</li> <li>・子育て世代地域包括支援センターの管理、運営</li> </ul>

**【都市整備部】**

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査及び応急復旧の実施</li> <li>・緊急輸送道路等のパトロール</li> <li>・交通規制の実施</li> <li>・災害復旧事業計画の作成</li> </ul>	

## 【上下水道部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査及び応急対策の実施</li> <li>・水質検査及び監視</li> <li>・上下水道の広報</li> <li>・応急給水の実施</li> <li>・災害復旧事業計画の作成</li> </ul>	

## 【学校教育部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・児童生徒の安否確認及び一時保護の状況把握</li> <li>・保護者への児童生徒の引渡し状況把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育長のスケジュール管理</li> <li>・学校の事件、事故対応</li> </ul>

## 【生涯学習部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・帰宅困難者の誘導支援、飲料水、食料の提供</li> <li>・一時滞在施設の開設、運営</li> <li>・指定文化財の被害状況の調査</li> <li>・指定文化財の維持保全</li> </ul>	

## 【こども家庭部】

対応時系列	主な非常時優先業務の着手時期	
	応急業務	優先度が高い通常業務
発災当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の被害状況の調査</li> <li>・乳幼児、妊産婦の避難に関する相談窓口の設置・運営</li> <li>・被災子育て世帯の支援</li> <li>・保育施設等の児童の安否確認及び一時保護の状況把握</li> <li>・保育施設等の児童の保護者への引渡し状況の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援センターの管理運営及び利用許可</li> <li>・児童相談、要保護児童対策地域協議会、児童虐待予防に関する業務</li> </ul>

# 災害用伝言ダイヤルの使い方

災害用伝言ダイヤル171は、災害の発生により、被災地への安否確認などの電話が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始されます。

**1 7 1** にダイヤル

**ガイダンスが流れます**

録音の場合

**1**

再生の場合

**2**

**(市外局番) 電話番号**

自分の番号又は相手の電話番号をダイヤルして、ガイダンスに従ってください。

# 連絡先一覧

施設名	所在地	電話番号
市民生活部危機管理防災課	松葉町 1-1-58	0493-21-1405
総合会館	松葉町 1-2-3	0493-23-2221
松山市民活動センター	松本町 1-9-35	0493-23-9311
大岡市民活動センター	大谷 3400-10	0493-39-0602
唐子市民活動センター	下唐子 1604-4	0493-22-0672
高坂市民活動センター	宮鼻 860-2	0493-34-3730
野本市民活動センター	下野本 610-1	0493-23-7077
高坂丘陵市民活動センター	松風台 8-2	0493-35-4311
平野市民活動センター	東平 567-1	0493-25-2220
市立図書館	本町 2-11-20	0493-22-0324
高坂図書館	元宿 2-6-1	0493-35-5120
松山第一小学校	松葉町 1-1-16	0493-22-0050
松山第二小学校	東平 519-1	0493-22-0247
大岡小学校	大谷 3699	0493-39-0317
唐子小学校	新郷 642	0493-22-0675
高坂小学校	高坂 4-12-18	0493-34-3127
野本小学校	下野本 650-2	0493-22-0517
新明小学校	御茶山町 7-1	0493-22-0394
市の川小学校	市ノ川 30	0493-24-1025
青鳥小学校	石橋 1150-1	0493-22-2120
新宿小学校	新宿町 14	0493-23-1225
桜山小学校	桜山台 5	0493-35-0160
松山中学校	松葉町 2-6-11	0493-22-0248
南中学校	石橋 330	0493-22-0676
東中学校	六反町 4	0493-24-1235
北中学校	松山 1895-2	0493-23-1223
白山中学校	白山台 17	0493-35-2881
松山高等学校	松山町 1-6-10	0493-22-0075
松山女子高等学校	和泉町 2-22	0493-22-0251
東松山特別支援学校	野田 1306-1	0493-24-2611
大東文化大学緑山キャンパス	旗立台 3	0493-35-0813

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編

施設名	所在地	電話番号
きらめき市民大学	松山 2688-8	0493-21-3451
保健センター	材木町 2-36	0493-24-3921
市民福祉センター	松本町 1-7-8	0493-23-1251
東松山市民体育館	松葉町 4-8-22	0493-24-4707
唐子地区体育館	下唐子 1169-1	0493-24-6598
子育て支援センターソーレ	松本町 1-9-19	0493-23-2231
子育て支援センターマーレ	高坂 2-23-3	0493-35-3521
関東地方整備局 荒川上流河川事務所	川越市新宿町 3-12	049-246-6371
川越比企地域振興センター 東松山事務所	六軒町 5-1	0493-24-1110
東松山県土整備事務所	六軒町 5-1	0493-22-2333
東松山農林振興センター	六軒町 5-1	0493-23-8532
東松山保健所	若松町 2-6-45	0493-22-0280
東松山警察署	上野本 1117-1	0493-25-0110
比企広域消防本部	上野本 1300-1	0493-23-2266
東松山消防署	上野本 1300-1	0493-23-2269
松山北分署	松山 2551-1	0493-23-2260
高坂分署	西本宿 378-1	0493-34-4535
東松山消防団 (東松山消防署 消防係)	上野本 1300-1	0493-23-2269
NTT 東日本(株)	さいたま市浦和区常盤 5-8-17 (埼玉支店)	113
東京電力パワーグリッド(株)	熊谷市筑波 1-113 (熊谷支社)	0120-995-007
日本郵便(株)東松山郵便局	本町 2-10-27	0493-22-0201
東武鉄道(株)東松山駅	箭弓町 1-12-11	0493-22-0076
松栄ガス(株)	小松原町 17-9	0493-23-7151
比企医師会	材木町 2-36	0493-22-0139

# 二次元コード

## 市に関する情報

東松山いんふおメール 配信履歴	東松山市公式 LINE
	
配信履歴が確認できる 受信しづらいときに配信内 容が確認できる	災害時における災害関連情 報を配信している

指定緊急避難場所・ 指定避難所・福祉避難所	自家用車利用避難者のための 一時的な避難場所の案内	ペット同行避難 について
		
避難施設の名称、所在地等 の一覧を掲載している	自家用車を利用して避難す る方への案内・注意事項を 掲載している	ペット同行避難の際の案 内・注意事項を掲載してい る

## 気象情報

キキクル (危険度分布)	防災情報 (地震・火山)	防災情報 (大雨・台風)
		
市に発表された土砂・浸 水・洪水の危険度分布が確 認できる	市に発表された地震・火山 に関する防災情報が確認で きる	市に発表された大雨・台風 に関する防災情報が確認で きる

基本事項

風水害対応

地震対応

資料編


## 河川情報

指定河川洪水情報	水害リスクライン	埼玉県水防情報システム (埼玉県川の防災情報)
		
指定河川洪水予報が確認できる	上流から下流まで連続的に洪水の危険度が確認できる	県内の河川水位、雨量情報、河川監視カメラの画像が確認できる

川の防災情報

気象や水害・土砂災害・水位に関する情報が確認できる

## 道路情報

日本道路交通情報センター	TOYOTA 通れた道マップ
	
高速・都市高速・一般道路に関する情報が確認できる	直近3時間以内の通行実績が確認できる

# 職員参集メールについて

## ○登録方法（新規）について

### ① 登録用メールアドレス\*へ空メールを送信

※HP公表用のため非公開（全庁くん格納資料【東松山いんぷおメール  
職員参集システム】参照）

### ②システムから仮登録完了メールを受信

### ③職員情報を入力し登録完了

## ○登録メールアドレスの変更について

危機管理防災課職員が対応しますので、ローカルメールから、件名「職員参集メールアドレスの変更について」、本文「所属・氏名・登録したいメールアドレス・職員番号・電話番号（携帯電話等）」を入力し、危機管理防災課職員へメールを送信してください。



既に登録がある場合、危機管理防災課へ依頼せずに新しいメールアドレスを登録すると“重複”登録になってしまいますので、ご注意ください。

## ○職員参集メールが届かない場合は、以下のことを確認してください。

### ・メールのフィルター設定

⇒ 迷惑メール防止機能やメールフィルターを設定していると職員参集メールを受信できない場合があります。また、メールアプリがアップデートされたことで、フィルターがかかり、受信できない場合があります。ご自身の携帯電話の設定を確認し、指定のアドレスの受信ができるように設定を変更してください。

### ・クラウドメールアプリの容量

⇒ メール容量がいっぱいになると受信できない場合があります。データ容量を削減し、メールの受信ができるようにしてください。

### ・迷惑メールフォルダ等の確認

⇒ いわゆる“スパムメール”として認識され、迷惑メールフォルダ等に入る場合があります。この場合は参集メールのアドレスをアドレス帳に登録することで解決します。

#### 参考資料

- ・東松山市災害対策動員計画
- ・東松山市地域防災計画
- ・東松山市業務継続計画・受援計画
- ・東松山市避難所マニュアル【開設版】／【運営版】

※データは全て「全庁くん→市民生活部→危機管理防災課→#\_資料館」に収納してあります。

# 東松山市災害時職員行動ハンドブック

---

令和 8 年 5 月 29 日 発行

発行：埼玉県東松山市市民生活部危機管理防災課

氏名 \_\_\_\_\_